

企画提案書作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・用紙規格は、原則として A4 判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・表紙やカバーなど、指定されていない資料は添付しないこと。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 愛知県スタートアップ支援拠点 P F I アドバイザリー業務提案応募書 (様式 1)

- ・応募資格チェックリストを記載すること（応募する場合は応募資格の全ての要件を満たしている必要あり）。

3 業務実施体制書（様式 2-1 もしくは様式 2-2）

- ・本業務を実施するための運営管理体制、統括責任者・業務担当者の資格・実績等について、可能な限り詳細に記載すること。
- ・再委託を実施する予定がある場合は、再委託予定の事業者及び当該事業者の専門分野、業務実績等を記載すること。
- ・共同体での応募の場合、上記に加え、代表者と各構成員との共同体制・内容等の共同体の構成についても記載すること。
- ・法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを 5 件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載しても可。

4 業務企画提案書（様式任意）

- ・提案書の記載内容は別記のとおりとし、全体で 10 枚程度までにまとめること。
- ・仕様書及び募集要領の趣旨に即して、図等を用いてわかりやすく、簡潔に記載すること。

5 見積書（様式任意）

- ・見積金額（税抜き）及びその内訳を記載すること

(限度額：15,400,000円(税込))

6 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書(様式3)

- ・「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書(様式3)」に記載されている取組について、該当する取組がある場合、必要書類及び添付書類を企画提案書に添えて提出すること。
- ・紛失等により該当する取組の登録証等を所持していない場合は、登録等の事実について書面(再発行された登録証等又は証明書など)により確認するものとする。(様式4)

7 その他

- ・応募者(及び連携先がある場合は連携先)の概要資料(パンフレット等)

【業務企画提案書の記載内容】

- (1) **本業務を行うにあたっての方針、基本的な考え方**
コンセッション事業の特色及び仕様書等に記載の本業務の目的を踏まえて、業務全体を実施する上での方針等を記載してください。

- (2) **愛知県スタートアップ支援拠点PFIアドバイザー業務について**
 - ・ **仕様書で定める各項目の現状及び課題の分析**
募集要領で参考として示す公表資料等を基に、各項目について現状（過去の経緯や実施体制、進捗等）及び課題を分析してください。
 - ・ **仕様書で定める各項目に対する支援内容**
上記で分析した現状及び課題に対応するための支援方針を記載してください。

- (3) **付加的提案**
見積金額の範囲内で、効果的に事業を行うための付加的提案があれば自由に記載してください。